



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ELEONORA D'ARBOREA"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO Con
Sezioni Associate nei Comuni di OLMEDO-PUTIFIGARI-ROMANA
C.F. 92071200908 – Cod. Mec. SSIC812007 – e-mail ssic812007@istruzione.it
Sito web: www.icvillanovam.gov.it - Via Montessori n. 1
Tel. 079 6010650 - Fax 079 6014146
07019 VILLANOVA MONTELEONE (SS)

Regolamento d'Istituto



Anno Scolastico 2020 - 2021

Premessa

Il presente Regolamento si considera valido per le sole parti che non siano state ulteriormente disciplinate dall'apposito regolamento COVID deliberato dagli OO.CC. e al quale si rimanda in quanto parte integrante del regolamento generale e sostitutivo delle sezioni che hanno richiesto un aggiornamento alla luce del contenimento del rischio epidemiologico da Covid-19.

Principi Generali

- a. La Scuola come “comunità aperta” in cui sono protagonisti alunni e insegnanti, personale ausiliario;
- b. Il metodo di lavoro deve ridurre al minimo e a casi eccezionali le forme d'imposizione, autoritarismo e paternalismo;
- c. Deve valere il principio di auto-educazione, secondo il quale gli alunni devono conseguire la consapevolezza che i diritti e i doveri abbiano un significato positivo per lo sviluppo corretto della personalità;
- d. Vi deve essere l'incoraggiamento a rispettare forme di ordine e disciplina;
- e. I provvedimenti devono essere efficaci e devono rispettare la dignità dell'individuo;

Per la stesura del presente Regolamento sono stati consultati i documenti seguenti:

- Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- Norme comuni sulla disciplina degli alunni, DLT 16/04/94 n° 297;
- Indicazioni del Collegio dei Docenti.

Regolamento di Istituto

- 1.** Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'IC “Eleonora d'Arborea” a esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato o di altri Uffici sovraordinati e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli Operatori scolastici o degli OO.CC. d' Istituto.
- 2.** In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla L.59/97, agli operatori scolastici, alle studentesse ed agli studenti ed ai Rappresentanti esterni, nell' ambito dei regolamenti, delle istruzioni - anche verbali- impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessaria all' esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.
- 3.** Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentazione degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto d'accesso ai documenti d'istituto secondo le procedure indicate nel paragrafo “Trattamento dei dati personali e sensibili” e di esigere disposizioni scritte ai sensi delle norme vigenti in materia di doveri professionali.

ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E DI PARTECIPAZIONE

Staff d'Istituto

E' istituito lo Staff d'Istituto formato dal Capo d'Istituto, con compiti d'indirizzo e coordinamento, dai docenti collaboratori, dai docenti fiduciari delle sezioni staccate, dalle FS e dal Direttore dei servizi amministrativi. Lo staff collabora col capo d'istituto nel coordinamento degli OO.CC. d'istituto, nella gestione ordinaria e opera per il raccordo fra l'ufficio di presidenza ed il Collegio dei Docenti. Ai docenti fiduciari è anche devoluto l'incarico per i rapporti ordinari con gli EE.LL. delle sezioni staccate. Allo staff d'Istituto sono anche attribuite le funzioni riguardanti le azioni disciplinari.

Organi collegiali

In attesa delle norme di riordino degli **OO.CC.** d'Istituto, nel presente articolo sono previste le modalità attuative di quanto stabilito dal D.L. vo 297/94, Titolo I, Capo I, Sezione I:

1. Nella Scuola sono garantite la libertà e l'autonomia d'insegnamento previste dalla Costituzione, nei termini e nelle forme previsti dagli articoli 1 e 2 del TU.

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe sono espressione della richiamata autonomia; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli **OO.CC.** d'Istituto.

2. Le funzioni di segretario dell'O.C. sono attribuite dal presidente secondo le norme vigenti, esse comprendono i compiti di :

A- verbalizzazione;

B- raccolta, diffusione e conservazione di materiali documentali o d'informazione.

Il segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e/o premesse e dispositivi; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone oralmente o per iscritto i contenuti. Quanto sopra, vale anche per il Collegio, in base al paragrafo "organo di garanzia d'Istituto"

3. Le funzioni di Coordinatore dei consigli di classe ex art. 6 del TU sono attribuite dal Capo di Istituto sentito il Collegio dei Docenti; esse ricomprendono:

- Compiti di coordinamento dei docenti del Consiglio di classe e fra questo e gli altri Organi dell'Istituto;*
- Elaborazione di relazioni scritte o orali relative all'andamento didattico-disciplinare della classe secondo i criteri stabiliti dalla programmazione educativa;*
- Raccolta, organizzazione e diffusione degli elementi istruttori necessari alla redazione delle programmazioni didattiche di classe, dei giudizi globali ex art. 177 TU e di eventuali comunicazioni strutturate alle famiglie.*

4. In caso di occasionali iniziative per la raccolta di fondi o contributi volontari per finalità filantropiche o di solidarietà sociale, cui partecipano alunni, operatori o altri eventuali soggetti della comunità scolastica, versati direttamente o tramite rappresentanti agli enti beneficiari, il Consiglio d'Istituto può autorizzare le dette iniziative, eventualmente riconoscendo una contabilità semplificata e separata, da riportare nel verbale, senza interessamento del bilancio scolastico.

□ Enti o soggetti esterni, genitori ecc, individualmente o tramite rappresentanti, possono concorrere, su base volontaria, alla gestione della scuola partecipando in parte o in tutto all'acquisizione di beni -anche durevoli - o servizi esterni, versando direttamente il controvalore ai soggetti fornitori. In detto caso, le relative delibere di accettazione potranno recare una contabilità separata e semplificata da allegare al verbale, senza interessamento del bilancio scolastico.

□ Soggetti esterni possono proporre, tramite la scuola, ai membri della comunità scolastica iniziative o offerte comprendenti anche proposte di acquisto di beni o servizi; l'autorizzazione, da parte degli **OO.CC** competenti -parere del Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici, delibera del Consiglio d'Istituto per gli aspetti gestionali/contabili- tiene conto dell'effettiva validità culturale, pedagogica o sociale delle proposte e del carattere volontario della partecipazione. Ove ricorrano le condizioni di urgenza, di opportunità e di garanzia istituzionale, il Capo d'Istituto, sentito lo staff di cui al precedente art.3, in relazione alle tre tipologie indicate al presente punto, in attesa delle delibere collegiali autorizzative, può provvisoriamente autorizzarne lo svolgimento.

□ Il Consiglio d'Istituto può proporre, ai soggetti esterni che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso continuativo e non occasionale di locali o strutture scolastiche, il versamento di un contributo volontario a favore della scuola, da effettuarsi mediante versamento in denaro o la disponibilità di beni o servizi.

5. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali tutelati dalla riservatezza, ai sensi delle disposizioni vigenti.

Il Presidente può dare facoltà, ai sunnominati elettori, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

6. Il gruppo di studio e di lavoro di cui all'art. 15 della L.104/92, è costituito dal Capo d'Istituto, che ha anche compiti di presidenza, secondo le prescrizioni della norma richiamata. Detto gruppo può articolarsi in Sottogruppi Operativi costituiti in base a criteri di opportunità e di ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro.

Del gruppo sono membri di diritto i docenti di sostegno; alle riunioni sono anche invitati rappresentanti degli EE.LL. delle sedi di frequenza degli alunni in situazione di handicap.

Ai gruppi spetta:

□ *l'individuazione dei criteri generali e verifica dello stato di attuazione del P.T.O.F.*

□ *La formulazione di proposte e indicazioni di lavoro;*

□ *L'istruzione di eventuali schede ricognitive destinate all'assegnazione delle risorse professionali;*

□ le valutazioni e opzioni relative alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94. Ai gruppi spetta anche quanto stabilito nel paragrafo " Diritti" al punto 9.

Funzionamento degli Organi Collegiali

1. La convocazione degli Organi deve essere disposta con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data della riunione;
2. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione è effettuata con mail ai singoli componenti dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della scuola;
3. Per il Collegio dei docenti la convocazione è effettuata mediante circolare interna e per via telematica.
4. La mail di convocazione contiene il luogo, la data, l'ora, la durata della riunione e gli argomenti da trattare;
5. Di ogni seduta dell'Organo è redatto il verbale, su apposito registro, firmato dal presidente e dal segretario;
6. Ogni organismo collegiale programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze;
7. Le elezioni di durata annuale hanno luogo entro i primi due mesi dell'anno scolastico, come disposto dalla normativa vigente;
8. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei Genitori, membri del Consiglio, il proprio presidente.

La votazione è a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

In caso di mancata elezione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti nella seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può eleggere anche un vicepresidente con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, oppure della maggioranza del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto elegge la Giunta, che ha la funzione di predisporre i lavori.

La pubblicità degli atti e le delibere del consiglio d'Istituto avverranno tramite affissione *all'albo in tutti i plessi*, sia con circolare interna che per via telematica.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce per l'elaborazione del piano dell'offerta formativa, per la programmazione delle attività di aggiornamento, per la verifica e monitoraggio dell'azione educativa.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in orario non coincidente con l'attività didattica, esse sono convocate dal Dirigente scolastico sulla base del calendario delle attività, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Durante le riunioni, allo scopo di consentire a tutti i componenti di intervenire in merito agli argomenti previsti all'ordine del giorno e di rispettare i tempi fissati circa la durata di ogni

riunione, si stabilisce che gli interventi da parte di ciascuno siano brevi, concisi e pertinenti l'argomento.

Scaduto il tempo previsto per la riunione, la medesima, a richiesta, può essere aggiornata dal suo presidente.

Copia del materiale relativo agli argomenti dell'ordine del giorno, dovrà essere depositato in segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione del Collegio, affinché i singoli docenti ne possano prendere visione.

Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli, secondo la normativa, sono organi di coordinamento, di contatto reciproco e di rapporto dell'attività dei singoli Docenti, che deve intendersi ed attuarsi sia come entità individuale sia come entità comunitaria. Infatti, ogni docente deve predisporre il progetto educativo relativo alla propria materia sulla base degli obiettivi fissati dalla programmazione del consiglio di classe che si riferisce al progetto unitario del P.T.O.F.

I Consigli si riuniscono secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti.

I Consigli curano i rapporti con le famiglie secondo le modalità sopra riportate.

I Consigli devono in particolare assolvere i seguenti compiti:

- Prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso (tenendo ovviamente conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto);
- verificare periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti e programmare eventuali strategie di recupero e di sostegno e d'integrazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, genitori e alunni.

Si ritiene importante individuare nella prima riunione del Consiglio di Classe la situazione iniziale della classe per poter approntare la progettazione sui reali bisogni degli alunni.

La partecipazione dei docenti ai consigli è da ritenersi obbligatoria; nel caso in cui si dovessero superare le ore complessive, si potrà ricorrere, previo consenso del docente interessato, alla loro equiparazione finanziaria.

Nella successiva riunione si procederà alla formulazione delle strategie didattiche individualizzate, programmando le attività in relazione al P.T.O.F.

I Consigli individueranno i metodi, i materiali e i sussidi didattici adeguati, osserverà sistematicamente i processi di apprendimento con continue verifiche che informino sui risultati raggiunti e servano da guida per gli interventi successivi.

La valutazione sarà essenzialmente finalizzata sia agli adeguati interventi culturali e educativi, sia alla costante verifica dell'azione didattica programmata.

Presupposti fondamentali per un buon funzionamento dei Consigli sono:

- Stabilire un clima di relazioni interpersonali positivo, che favorisca la partecipazione, in modo da poter comunicare meglio tra Docenti, in maniera coordinata, organica e costruttiva;
- Prendere coscienza che i Consigli sono un gruppo in cui ogni membro deve lavorare per realizzare al meglio il compito previsto e sentirsi direttamente responsabile.

Rapporti con le famiglie

1. All'inizio di ciascun Anno Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto adotta un piano per i rapporti con le famiglie comprendente:
 - orario settimanale di ricevimento dei docenti;*
 - Incontri collegiali con i genitori;*
 - comunicazioni strutturate periodiche sull'andamento individuale degli alunni;*
 - comunicazioni non ordinarie.*
2. Nella prima parte di ogni anno scolastico la scuola organizza incontri con i genitori per illustrare i contenuti della programmazione educativa d'Istituto e le scelte organizzative e gestionali.
3. Gli insegnanti inviano comunicazione ai genitori interessati o ne richiedono il colloquio, in relazione all'andamento scolastico degli alunni, in presenza di situazioni o condizioni per le quali ritengono opportuno uno specifico coinvolgimento delle famiglie. Se l'iniziativa è formulata da un organo Collegiale, la comunicazione alle famiglie è inoltrata tramite la Segreteria della scuola.

Assemblee dei genitori

1. L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del Testo Unico per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico, possono essere esposti anche oralmente al capo d'Istituto il quale riferisce al Consiglio d'Istituto e alla Giunta esecutiva.
2. Il capo d'Istituto, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori. La convocazione è obbligatoria qualora intervengano modifiche sostanziali dell'organizzazione scolastica.

Doveri dei Genitori

I genitori **sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli** e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori sono tenuti a:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- giustificare le assenze, i ritardi e motivare le uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare a un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.

- In caso di sciopero del personale della scuola, i genitori hanno l'obbligo di accompagnare i propri figli a scuola e di accertarsi delle eventuali variazioni di orario. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà appena possibile le famiglie con apposito comunicato.

Il giorno dello sciopero i cancelli della scuola rimarranno chiusi e verrà affisso un cartello su cui sarà indicata la modifica dell'orario. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

- Per quanto riguarda le vaccinazioni, i genitori dovranno attenersi alla Circolare congiunta MIUR-SALUTE del 1° Settembre 2017, pubblicizzata nel sito della scuola.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione, o proposte di riunioni, suggerite dai genitori stessi.

Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando sia fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni relativa convocazione.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. I collaboratori scolastici avranno il compito di far rispettare il suddetto regolamento.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Rapporti interistituzionali

1. Il capo d'Istituto può delegare, anche verbalmente, docenti o il Direttore dei servizi amministrativi a rappresentare la scuola nei rapporti con:

- EE.LL.*;
- ASL*;
- uffici dell'amministrazione scolastica sovraordinati o OO.CC. territoriali*;
- uffici periferici dell'amministrazione statale*.

2. Il Capo d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, nomina i rappresentanti dell'istituto negli organi collegiali delle reti di scuole.

3. All'inizio di ciascun anno scolastico il Capo d'Istituto promuove la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione d'Istituto ai sensi dell'art. 8 del D.L.vo 626/94 allo scopo di valutare eventuali situazioni di rischio derivanti da insufficienze impiantistiche, strutturali o funzionali degli edifici scolastici e delle eventuali aree di servizio o di rischio specifico; delle dette situazioni di rischio fa oggetto di segnalazione agli EE.LL. competenti per i necessari interventi di sistemazione e risanamento.

4. In attesa delle relative delibere di concessione, il Capo d'Istituto, ove ricorrano le condizioni di garanzia, di urgenza o di utilità sociale, può autorizzare in via provvisoria, l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne abbiano fatto richiesta.

ALUNNI

Modalità d'ingresso ed uscita

Per le modalità di ingresso/uscita per l'a.s. 2020/2021 si rinvia al regolamento Covid_19

Vigilanza

- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni, da parte degli Operatori scolastici, decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sino all'uscita.
- Gli insegnanti accolgono gli alunni nelle aule e negli spazi destinati alle attività didattiche 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I Collaboratori Scolastici coadiuvano, in conformità con le istruzioni impartite, con i docenti nella vigilanza in occasione dei movimenti interni, singoli o in gruppi.
- In caso di attività scolastiche, visite guidate, attività integrative ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività. Nessun obbligo è posto in capo agli operatori scolastici per la permanenza non autorizzata degli alunni, nell'edificio scolastico, al di fuori dei predetti limiti orari.
- Ferme restando la competenza e l'autonomia decisionale dei docenti delle classi e/o gruppi, il Capo d'Istituto impartisce per iscritto istruzioni per disciplinare la mobilità degli alunni in occasione dell'ingresso, uscita, ricreazione ecc.
- In caso di difficoltà organizzativo-logistiche da parte dei Comuni, inerenti alla vigilanza degli alunni in relazione al trasporto con servizio scuolabus, è consentita l'accoglienza degli stessi nei locali scolastici anche in anticipo e/o dopo il termine delle lezioni, previa attivazione del servizio di vigilanza interno alla scuola e nelle seguenti situazioni:

- *Attività di educazione alla salute e alla sicurezza;*
- *Controllo sulla mobilità interna con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio specifico:*
 - *Transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni devono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.*
 - *Prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, ecc.);*
 - *locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.*
 - *Attenzione alle uscite, anche autorizzate, di singoli alunni dalle classi;*
 - *L'insegnante richiederà sempre l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; la presenza del collaboratore è richiesta anche in caso di momentanea assenza del docente dalla classe.*
 - *Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, ogni qualvolta lo ritengono opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità fra gli alunni.*
 - *Vigilanza sull'impiego, eventualmente regolamentato di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;*
- *Segnalazione ai membri del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Capo d'Istituto, di nuove eventuali situazioni di rischio non rilevate;*
- *Rilevazione dei ritardi e delle assenze degli alunni; in caso di assenze rilevanti o in presenza di fondati motivi di incertezza sulle motivazioni, la situazione è portata all'attenzione del Capo d'Istituto e dei Consigli competenti per le opportune valutazioni o interventi;*
- *in caso di richiesta di uscita anticipata di un alunno dalle lezioni, è necessaria la presenza obbligatoria di un familiare maggiorenne o di un suo delegato. L'uscita, previo accordi preventivi, può essere autorizzata su richiesta scritta di un genitore o di un suo delegato.*
- *in caso di malessere sopraggiunto la scuola provvederà ad avvisare i familiari; in caso di gravità verrà richiesto l'intervento urgente dei servizi sanitari.*

Diritti degli alunni

La scuola garantisce agli alunni quanto segue:

- 1.** Diritto a un'istruzione di qualità, comprensiva di attività di accoglienza/continuità, orientamento e la valorizzazione delle risorse individuali, recupero e sostegno;
- 2.** Diritto di scelta per le attività curricolari alternative o aggiuntive o facoltative; detto diritto, anche per quanto attiene al successivo punto 7, si esercita mediante istanze on-line.
L'insegnante, secondo quanto prevede il contratto formativo a questo regolamento allegato, propone e illustra preventivamente agli alunni le proposte educative e, secondo i criteri del P.T.O.F., organizza attività diversificate per gruppi di alunni, anche provenienti da altre classi, garantendo, ove possibile e didatticamente motivato, il diritto di opzione. In nessun caso è consentita la costituzione di gruppi in base a criteri di selezione socio-culturale.
- 3.** Gli insegnanti promuovono e discutono con gli alunni iniziative autonomamente gestite dagli alunni medesimi; la scuola rende disponibili a tal fine locali, risorse e strutture.
- 4.** Nell'ambito dei programmi per l'accoglienza, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico, i docenti illustrano alle classi l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione e i criteri didattici e di valutazione e di scelta dei libri di testo.

Gli alunni sono informati anche di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica; i docenti pianificano le attività giornaliere in modo da consentire una distribuzione equilibrata dell'impegno di studio e anche per evitare un eccessivo carico ponderale degli zaini.

- 5.** L'insegnante instaura con gli allievi un dialogo di reciprocità improntato alla fiducia e favorisce l'autostima evitando espressioni, toni, atteggiamenti e modalità comunicative che possano indurre disagio, promuove la motivazione all'apprendimento attraverso un metodo attivo che prevede laboratori, uscite sul territorio, ricerche, cooperazione.
- 6.** Le valutazioni in itinere dovranno essere tempestive, trasparenti e illustrate agli alunni interessati, eventualmente tutelandone la riservatezza. Ogni formulazione valutativa dovrà contenere indicazioni che rendano l'alunno/a consapevole dell'errore così da consentirne il superamento. Le valutazioni globali menzioneranno le risorse e le potenzialità possedute dall'allievo. La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- 7.** La non ammissione alla classe successiva è deliberata solo quando il Consiglio di classe, dopo aver posto in atto tutte le strategie, la riconosce come unico strumento atto allo sviluppo delle potenzialità dell'alunno e stabilisce con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.
- 8.** La programmazione educativa prevede iniziative a favore degli alunni che richiedono attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica e per l'integrazione e la solidarietà interculturale;
- 9.** Ove ne ravvisino l'opportunità, i Consigli possono richiedere, sentite le famiglie, la collaborazione di specialisti o servizi esterni, per la prevenzione e la cura del disagio psicologico o affettivo;
- 10.** La ripartizione delle ore di sostegno ex art. 13 L.104/92 fra gli alunni in situazione di handicap è disposta dal Capo d'Istituto su parere vincolante del Gruppo di Lavoro ex art. della legge citata. In attesa della convocazione del Gruppo o in presenza di esigenze sopraggiunte, sentito il docente specializzato di sostegno, il Capo di Istituto può disporre provvisoriamente o modificare la suddetta ripartizione dandone comunicazione nella seduta successiva del Gruppo medesimo.

11. Secondo quanto definito al punto 3 dei “ Rapporti interistituzionali”, nella riunione, il Servizio di Prevenzione e Protezione procede alla rilevazione delle eventuali situazioni di rischio presenti nell' area di agibilità dell' edificio scolastico; nella nozione di "situazione di rischio" sono compresi anche fattori che possono determinare disagio psicologico e le barriere architettoniche.

12. Tutti gli operatori scolastici e i rappresentanti esterni sono vincolati dall'obbligo di riservatezza in relazione ai dati personali trattati nella scuola; al di fuori degli obblighi istituzionali, è fatto divieto di comunicare a terzi i dati suddetti.

13. Alle studentesse e agli studenti è garantito il libero esercizio e la libera espressione di pensiero, di convinzioni e di stili di vita. Nei casi in cui gli insegnanti rilevino comportamenti o modalità che possano rappresentare fattore di rischio o elemento di turbamento o di offesa alla morale o a convinzioni altrui, attivano con gli interessati, anche in intesa con le famiglie, un dialogo ed un confronto aperto, volto alla valorizzazione ed al rispetto del sé e del corpo e delle esigenze degli altri membri della comunità. Nessuna sanzione può essere irrogata, per i suddetti comportamenti, ove non sia stato prima attivato il dialogo educativo in parola.

14. Gli alunni hanno diritto a un comportamento e a un linguaggio, nell'ambito del tempo di lavoro, non divergenti con le finalità e il progetto educativo della scuola.

Doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente e con puntualità i corsi aventi carattere di obbligatorietà, ad assolvere gli impegni previsti e a produrre motivate giustificazioni in caso di rilevanti inadempienze o assenza.
2. Gli alunni sono tenuti a osservare un comportamento corretto e positivo nei confronti di compagni e operatori e concorrono alla costruzione del clima delle relazioni interpersonali che opera secondo le finalità e i criteri indicati nella prima parte del precedente paragrafo.
3. Gli alunni osservano le regole previste dall'organizzazione scolastica e le istruzioni impartite dagli operatori, usano correttamente le strutture e i materiali di lavoro e si comportano in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche negli eventuali momenti di assenza dei docenti e al cambio dell'ora.
4. Gli alunni osservano le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale, curano che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
5. Gli alunni/e dimostrano una cura “attiva” e responsabile dell'ambiente interno ed esterno alla scuola, collaborando a migliorarne la visibilità e il decoro anche con le loro proposte.
6. Gli alunni devono spegnere e riporre nello zaino, prima di entrare in classe, il telefonino portatile. In caso contrario sarà sequestrato. La famiglia sarà tempestivamente avvisata, perché solo il genitore potrà ritirare il telefono.
7. Non allontanarsi dall'Istituto durante le ore di lezione o durante la ricreazione senza il permesso del Dirigente o del Collaboratore delegato.
8. Tenere ordinato il diario scolastico e compilarlo giorno per giorno.
9. Annotare scrupolosamente sul diario o libretto le comunicazioni per la famiglia e farle firmare.
10. Presentare autorizzazione scritta dal genitore per poter partecipare alle visite guidate e all'eventuale viaggio di istruzione.
11. Gli alunni non potranno utilizzare la LIM se non in presenza dell'insegnante e da esso autorizzato.

Utilizzo dei servizi igienici

Per quanto riguarda gli alunni si stabilisce che:

- Essi possano accedere ai servizi in questione solamente dietro autorizzazione del docente presente in classe;
- di regola non è consentito l'accesso ai servizi durante la prima e l'ultima ora di lezione, salvo casi di estrema necessità, valutati dall'insegnante; i servizi devono comunque rimanere
- In tali locali dovranno sostare il meno possibile, evitando soprattutto di considerarlo come luogo di raduno, di gioco o di altri interessi non giustificati dalla precedente autorizzazione;
- Dovranno tenere un comportamento rispettoso nei confronti degli altri utilizzando in modo corretto i servizi igienici.
- Il rientro in classe deve avvenire entro un tempo ragionevole, in modo da consentire che la maggior parte degli alunni faccia uso dei servizi durante la ricreazione, evitando così il più possibile interruzioni delle lezioni.

Disciplina delle uscite, delle assenze e dei ritardi

L'alunno che dovesse lasciare la scuola prima del termine giornaliero delle lezioni solo per gravi motivi è tenuto a informare in anticipo il suo insegnante, con una comunicazione scritta del genitore o da un suo delegato che motivi validamente l'uscita.

L'uscita anticipata degli alunni dovrà avvenire dopo una comprovata e valida motivazione, possibilmente alla fine dell'ora di lezione per evitare dannose interruzioni all'attività didattica, salvo motivi di salute.

Il permesso sarà rilasciato dai docenti responsabili o dal Dirigente Scolastico che verbalizzeranno la richiesta nel registro di classe e disporranno della compilazione di un apposito foglio attestante l'assunzione di responsabilità da parte del genitore accompagnatore per quanto riguarda la sicurezza dei minori.

In ogni caso gli alunni non saranno mai autorizzati a lasciare la scuola, in orari non previsti se non accompagnati da persona autorizzata.

L'assenza da 1 a 4 giorni, per l'alunno della Primaria, va giustificata dal genitore con nota sul diario personale il giorno del rientro o l'indomani. essere giustificate dal genitore, con motivazione coerente, nell'apposito libretto delle assenze. La convalida deve essere fatta dall'insegnante della prima ora nel giorno del rientro. In caso di mancata puntualità nella giustificazione, si ammette la tolleranza di un giorno avendo cura che la negligenza non diventi abituale. Tali obblighi sono estesi anche ai corsi facoltativi una volta accolta l'istanza di ammissione. Le giustificazioni devono essere prodotte, nel più breve tempo possibile, direttamente al docente titolare del corso.

L'assenza prolungata per motivi di salute che si protrae oltre il quarto giorno, dovrà essere giustificata, per tutti e tre gli ordini di scuola, con regolare certificato medico, da cui dovrà essere l'avvenuta guarigione.

- Dopo 5 giorni di assenza, continuativi o dopo 5 giustificazioni, gli alunni rientreranno a scuola accompagnati da uno dei genitori o esercente la patria potestà.
- I ritardi degli alunni dei tre ordini di scuola saranno tollerati, purché adeguatamente motivati dagli stessi e accettati dall'insegnante della prima ora, entro i 5 minuti dall'orario d'inizio delle lezioni.
- Per i ritardi di durata superiore gli alunni dovranno essere giustificati o accompagnati da un genitore.

Si affida incarico ai collaboratori scolastici di chiudere il portone d'ingresso dopo l'orario d'inizio delle lezioni, permettendo comunque l'accesso degli alunni in ritardo.

Azioni disciplinari

In base al DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, l'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato precedentemente ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

Si esaminano ora i casi più comuni di negligenza nel rispetto dei doveri previsti dallo Statuto e quindi le rispettive azioni disciplinari e le figure scolastiche preposte a intervenire.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Disagio relazionale	Intervento didattico	Motivazione	Figure Responsabili Degli interventi
Aggressività nei confronti dei compagni.	<p>Discutere sulla causa che ha portato al comportamento aggressivo.</p> <p>Persuadere attraverso la discussione, la simbolizzazione e la simulazione di atteggiamenti positivi, facendo scaturire dagli alunni stessi le regole di convivenza</p> <p>Al ripetersi di questi comportamenti si coinvolgerà la famiglia per concordare interventi correttivi comuni. In casi particolarmente difficili sarebbe auspicabile l'intervento di un'équipe specialistica.</p>	<p>L'azione di recupero si svolge su due piani:</p> <p>L'eliminazione degli ostacoli affettivo - comportamentali verso gli modelli adulti e l'offerta di positivi.</p>	Docenti Genitori Equipe
Aggressività verso le cose	<p>Discutere sulla causa che ha portato al comportamento aggressivo.</p> <p>Persuadere attraverso la discussione, la simbolizzazione e la simulazione di atteggiamenti positivi, facendo scaturire dagli alunni stessi le regole di convivenza.</p>	<p>L'educazione al valore materiale e affettivo delle cose proprie e altrui matura nel bambino il significato della condivisione all'interno del gruppo e lo educa al rispetto di ciò che lo circonda (ambiente).</p>	Docenti Genitori Equipe
	<p>Al ripetersi di questi comportamenti si coinvolgerà la famiglia per concordare interventi correttivi comuni.</p> <p>In casi particolarmente difficili sarebbe auspicabile l'intervento di un'équipe specialistica.</p>		

SCUOLA PRIMARIA

Natura delle Mancanze	Interventi educativi e disciplinari	Motivazione	Figure Responsabili Degli Interventi
Demotivazione al lavoro e all'ambiente scolastico	Adottare modalità di osservazione per individuare le cause della demotivazione, eventualmente con il coinvolgimento della famiglia, per elaborare strategie adatte alla situazione del momento.	Favorire il coinvolgimento del bambino, perché percepisca l'ambiente scolastico come piacevole e stimolante.	Docenti Genitori
Negligenza abituale Nell'esecuzione dei compiti assegnati. Nella giustificazione delle assenze. Nei ritardi.	Comunicazione scritta alle famiglie, seguita dalla convocazione dei genitori qualora la comunicazione stessa non sia stata resa nota. Se l'incontro con i genitori non sortisce risultati positivi, della situazione sarà informato il Dirigente scolastico.	Nella Scuola primaria assume particolare significato il dialogo con l'alunno e con la sua famiglia: le difficoltà e le problematiche di una certa rilevanza dovranno essere affrontate dagli educatori in collaborazione con i genitori.	Docenti Genitori Dirigente scolastico
Atteggiamenti comportamentali che arrecano disturbo alla classe. Appropriarsi indebitamente degli oggetti dei compagni o danneggiarli. Interrompere la lezione con interventi e atteggiamenti inopportuni. Manifestare comportamenti sfrenati in aula e fuori.	Assegnazione di incarichi finalizzati alla responsabilizzazione verso i compagni e le cose e verso se stessi (riordinare il materiale scolastico comune, sostituire a proprie spese gli oggetti danneggiati con altri nuovi, assegnazione di impegni scolastici che educino all'autocontrollo,....	Gli interventi operativi portano a riflettere sul proprio ruolo rispetto al gruppo e rendono consapevoli dell'importanza della disciplina nell'uso del tempo-scuola.	Docenti Genitori
Aggressività episodica nei confronti Delle persone..... Delle cose.	Riflessione su modelli comportamentali di carattere positivo a confronto con quelli di carattere negativo	L'insegnante si propone come educatore e come punto di riferimento di modelli comportamentali concreti e facilmente individuabili dall'alunno.	Docenti
Aggressività abituale nei confronti delle persone e delle cose.	Si informa il Dirigente Scolastico il quale dovrà coinvolgere l'alunno e la famiglia per un eventuale incontro con figure specialistiche.	Si ritiene opportuno un intervento specifico e mirato all'individuazione delle cause di tali comportamenti.	Docenti Dirigente scolastico

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Comportamenti inadeguati in rapporto allo Statuto	Sanzione prevista	Motivazione	Figure incaricate alla scelta del provvedimento Disciplinare
<p>Mancanza ai doveri scolastici: non svolgere o svolgere in parte i compiti assegnati.</p> <p>Dimenticare a casa l'occorrente. Non informarsi dopo un'assenza sui compiti.</p> <p>Distogliere l'attenzione propria e dei compagni durante la lezione assegnati.</p> <p>Moderare gli interventi e disciplinarli</p> <p>Non compilare il diario scolastico.</p> <p>Non annotare scrupolosamente sul diario le comunicazioni per la famiglia e farle firmare.</p>	<p>Controllo da parte dell'insegnante del lavoro svolto dall'alunno e del suo atteggiamento riguardo ai doveri scolastici.</p> <p>Se la mancanza si dovesse ripetere si procederà ad una verifica utile ai fini della valutazione finale e verrà data comunicazione ai genitori. Nei casi in cui questo atteggiamento diventi abitudinario si informeranno i genitori e si annoterà nel registro di classe per sottoporlo all'esame del Consiglio.</p> <p>Richiamo da parte dell'insegnante e coinvolgimento dell'alunno all'attività.</p> <p>L'alunno che non firmerà l'avviso d'uscita anticipata non potrà lasciare la scuola se non prelevato da un genitore o dal suo delegato.</p>	<p>Sensibilizzare gli alunni sul significato dei doveri scolastici e sulla loro importanza nel percorso formativo.</p>	<p>I Docenti</p>
<p>Disciplina delle assenze e dei ritardi.</p> <p>In caso di mancata giustificazione di un'assenza il giorno del rientro e anche quello successivo; I ritardi rispetto all'orario d'ingresso concordato che superino il limite tollerato (vedi oltre) quando diventano abitudinari.</p>	<p>Si richiederà la giustificazione in presenza di un genitore.</p> <p>Nel caso di ritardi abitudinari si farà segnalazione nel diario di classe prima della convocazione di un genitore.</p> <p>Nel caso di frequenza irregolare sarà data immediata comunicazione a mezzo lettera ai genitori o chi esercita la potestà.</p> <p>In caso di mancato intervento da parte delle famiglie, il D.S. applicherà la procedura prevista dalla normativa.</p> <p>In caso di assenze collettive, gli alunni al rientro devono essere</p>	<p>La giustificazione di un'assenza o di un ritardo abitudinario tutela la responsabilità del genitore nei confronti del proprio figlio minore e rappresenta una forma di comunicazione scuola-famiglia.</p>	<p>Docenti Genitori Dirigente scolastico.</p>

	accompagnati dai genitori.		
<p>Fatti che turbino il regolare andamento della scuola</p> <p>Azioni che comportano l'interruzione del rapporto di fiducia tra alunno e resto della classe, tra alunno e insegnante, tra alunno e personale della scuola, qualora ciò rappresenti un ostacolo per il normale svolgimento dell'attività scolastica.</p> <p>Prevediamo alcuni casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -utilizzo di un linguaggio volgare e/o offensivo, -scarsa cura dell'igiene personale per negligenza, - giocare in modo da arrecare danni a se stessi e agli altri, -colpire intenzionalmente un compagno, -danneggiare oggetti personali propri o altrui e del patrimonio della scuola, -uscire dall'aula durante le ore di lezione o durante la ricreazione senza il permesso del docente. - Gli alunni potranno utilizzare il distributore automatico per le bibite e le merendine previo consenso degli insegnanti. 	<p>Nel caso di episodi saltuari si può decidere all'interno della classe una serie di azioni finalizzate al ripristino di un clima ottimale.</p> <p>Al reiterarsi di determinati episodi si informerà il Dirigente scolastico che provvederà all'ammonimento dell'allievo in presenza dei genitori.</p> <p>Alla quinta annotazione grave sul registro di classe, allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni.</p> <p>Se la situazione assumesse un rilievo maggiore, il D.S. deciderà la sospensione fino a 3 giorni.</p> <p>Il Consiglio di Classe in seduta straordinaria deciderà: L'allontanamento fino a 15 giorni con impegno di ridiscutere al momento del rientro quanto accaduto, anche con la presenza di un genitore. La non partecipazione al viaggio di istruzione solo in seguito a provvedimenti disciplinari per gravi atti commessi.</p>	<p>Il regolare andamento della scuola è indispensabile per assicurare a tutti il diritto all'istruzione. Gli operatori della scuola hanno il compito di intervenire per riportare al più presto il contesto alla normalità.</p>	<p>Il Consiglio di classe</p> <p>Il Dirigente scolastico.</p>
<p>Fatti che turbino il regolare andamento della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> -azioni di manomissione o alterazione di documenti scolastici. -diffusione a terzi di riprese/foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy, -offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie, ecc) - azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona, -danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni, -partecipazione a litigi violenti, -aggressioni non pianificate, -aggressioni pianificate. 	<p>Il Consiglio d'Istituto in seduta straordinaria deciderà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni ivi compresi: - l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. 	<p>Il regolare andamento della scuola è indispensabile per assicurare a tutti il diritto all'istruzione. Gli operatori della scuola hanno il compito di intervenire per riportare al più presto il contesto alla normalità.</p>	<p>Il Consiglio D'Istituto</p>

Ove la sanzione preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione;
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

Ammonizione verbale del Docente

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

Ammonizione scritta del Docente

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente; quindi invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore di presidenza delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente minorenni a prelevare il proprio figlio da scuola.

Ammonizione scritta del D.S.

Su segnalazione di un Docente, Il Dirigente scolastico, o il Collaboratore di presidenza delegato annota l'ammonimento nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI

- Il Dirigente scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate presente Regolamento di Disciplina, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori), fissando, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto, assistito dai genitori, a partecipare a tale momento. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dei genitori e dello studente interessato e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

- La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

- Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

- La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.

- Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. L'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

- Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe o un docente individuato dal Consiglio di Classe, istituisce opportuni contatti con la famiglia dello studente al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

Attività alternativa all'allontanamento

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del consiglio di classe.

Per un certo periodo – variabile a seconda delle "colpe" e delle sanzioni - gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- impegno a osservare comportamenti corretti;
- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
- svolgimento, per periodi determinati, d'incarichi o impegni a favore:
 - di compagni;
 - della scuola;
 - della Comunità scolastica;
 - altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe, dai genitori studente interessato.

L'attività alternativa, previa accettazione genitori , sarà comunque concordata con il Dirigente scolastico.

Sanzioni accessorie

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche.

CONCILIAZIONE

- Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di classe, la famiglia dello studente può chiedere il rito della conciliazione. Non possono chiederlo i genitori degli studenti che ne abbiano già usufruito. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.

- L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione.

- Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI

- Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nella casistica indicata nel presente Regolamento propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato, assistito dai genitori, ha diritto a partecipare a tale momento.

L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dei suoi genitori dello studente interessato e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

- La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

- Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

- La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.

SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni. Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

RISARCIMENTO DEL DANNO

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigilante direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.
2. L'impugnazione è fatta tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi punti 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, decorrono quindici giorni dopo la notifica.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
4. È istituito " L'ORGANO DI GARANZIA " ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal **DPR 235/2007**; esso è nominato in seno ai componenti del Consiglio d'Istituto con particolare attenzione affinché non nasca un conflitto d'interesse tra il membro eletto e il somministratore della sanzione disciplinare.
5. L'Organo di garanzia resta in carica per un anno; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente punto
6. All'Organo di Garanzia spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente punto 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dall' Organo di garanzia o inviare una memoria scritta.

Le decisioni dell'Organo di garanzia sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri stabiliti nelle azioni disciplinari;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione.

b) decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione erogata;
- sua modifica;
- suo annullamento.

La decisione dell'organo di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento.

I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione. Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7. Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale.

8. Il collegio di garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico mediante:

- Comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a nessun tipo di compenso.

Personale docente

- Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà dell'insegnamento; l'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. Quest'azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale
- Ogni docente deve tenersi costantemente informato sugli impegni scolastici, assumendosi personalmente la responsabilità della relativa informazione e della puntuale partecipazione alle attività deliberate, prendendo visione delle circolari che saranno, di volta in volta, firmate per presa visione, e tenute in consegna dai collaboratori scolastici.
- Nel rispetto delle norme i docenti hanno il dovere di segnalare al Dirigente Scolastico, mediante annotazione sul registro di classe, ogni mancanza o fatto di rilevanza disciplinare commesso dagli alunni. Lo stesso insegnante, al termine dell'annotazione, proporrà il tipo di provvedimento disciplinare da far adottare.
- I Docenti, oltre al normale orario di lezione, partecipano ad altre attività connesse con la funzione docente, in particolare:
 - Curano il proprio aggiornamento professionale e culturale, anche nel quadro delle iniziative proposte dai competenti organi;
 - Partecipano ai corsi di aggiornamento approvati dal collegio;
 - Partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;
 - Partecipano alle iniziative educative della scuola deliberate dagli organi collegiali;
 - Curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

L'orario obbligatorio di servizio è costituito da:

- per la Scuola Secondaria di I° Grado 18 ore settimanali di lezione da svolgere in non meno di cinque giorni;
- per la Scuola Primaria 24 ore di cui 22 di attività didattiche, da svolgere in non meno di cinque giorni, e due di programmazione settimanale;
- per la Scuola dell'Infanzia 25 ore da svolgere in non meno di cinque giorni;
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza agli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- Al cambio dell'ora i docenti effettueranno lo spostamento da una classe all'altra in modo tempestivo per evitare che gli alunni rimangano senza vigilanza.
- e civile degli alunni e si esercita nell'ambito delle scelte collegiali
- Il docente che prende servizio durante la ricreazione deve recarsi in aula alle ore 10.30.
- Il personale docente che si assenta è tenuto ad avvertire la scuola di titolarità entro le ore 8.00

- Il personale docente, che completa il proprio orario di servizio con altre scuole, è tenuto in caso di assenza ad avvertire la scuola di titolarità e quella in cui per quel giorno presta servizio e a comunicare eventuali variazioni di domicilio, perché si possa tempestivamente, come prescritto, richiedere la visita fiscale.
- Il Personale docente che ha ore a disposizione è tenuto alla reperibilità nella sala Docenti dell'Istituto;
- Gli insegnanti si rivolgeranno agli alunni in modo garbato e gentile;
- Gli insegnanti hanno l'obbligo di tenere aggiornato il proprio registro personale;
- Durante l'intervallo, gli insegnanti della seconda o terza ora devono attivarsi affinché la ricreazione avvenga nel massimo ordine nella classe e sia, al tempo stesso, momento di formazione e di educazione;
- I docenti che debbano far uso delle attrezzature didattiche in dotazione alla scuola devono prenotarsi per tempo;
- I docenti che utilizzano le aule speciali sono tenuti a firmare un apposito registro e a comunicare al responsabile l'eventuale stato anomalo delle attrezzature;
- In occasione degli spostamenti delle classi nell'istituto, questi devono avvenire, sotto la sorveglianza del docente, in ordine e in silenzio in modo tale da non disturbare l'attività didattica delle altre classi;
- Gli insegnanti possono fare spostamenti delle classi all'interno della scuola, per dibattiti, attività d'intergruppo, ricerche; possono uscire dalla scuola, previa autorizzazione del Dirigente, per lezioni all'aperto, e queste devono essere preventivamente preparate e inserite nella programmazione annuale o mensile dei consigli di Classe;
- Il personale docente ha diritto di riunione nei locali della scuola fuori dal normale orario di lezione e ne deve essere presentata richiesta al Dirigente Scolastico;
- Sono previste 10 ore annue, da utilizzare, durante il normale orario di lavoro, per la partecipazione alle assemblee indette dalle organizzazioni sindacali;
- Il personale della scuola, conscio dell'importanza dell'esempio, non usa il cellulare in classe, salvo per particolari motivi di servizio e autorizzazione del dirigente scolastico;
- È fatto divieto di fumare nei locali della scuola e all'esterno della stessa purché pertinente ad essa

Per agevolare l'organizzazione didattica garantendone l'efficacia, la trasparenza e l'efficienza, i docenti sono tenuti:

- a utilizzare la modulistica on line predisposta dall'ufficio, per domande (congedi, ferie ecc.), progetti, richieste di materiali;
- alla tempestiva e attenta lettura, documentata dalla firma, delle comunicazioni, dei documenti, delle informazioni trasmesse dall'Ufficio;

- alla custodia del materiale didattico e scientifico con la segnalazione, da parte del responsabile entro il 30 giugno di ogni anno, dei beni inservibili e la verifica dell'efficienza di quelli utilizzabili (art. 27 del Nuovo Regolamento di Contabilità);
- alla precisa e tempestiva denuncia degli infortuni degli alunni presso l'Ufficio;
- all'uso ponderato della fotocopiatrice.
(art 4 D.L 12/09/2013 n 104

Sostituzione dei docenti assenti

In caso di assenza dei docenti, fino a 15 giorni per la scuola secondaria e fino a 5 giorni per la scuola primaria e dell'infanzia, gli insegnanti con completamento orario o in compresenza sono a disposizione per la supplenza nell'ambito del proprio plesso. Per consentire alla scuola di predisporre le necessarie modifiche, in caso di sostituzione per supplenza breve, si utilizzeranno anzitutto gli insegnanti che sono tenuti al completamento orario di cattedra, le cui ore a disposizione saranno opportunamente calendarizzate e gli insegnanti in compresenza. Esaurite tali ore, si ricorrerà ai docenti che si siano resi disponibili, mediante dichiarazione scritta, a effettuare ore eccedenti.

Gli insegnanti di sostegno sostituiranno l'insegnante assente purché in servizio nella classe in cui vi è l'alunno portatore di handicap.

Nel caso di assenza improvvisa e in casi eccezionali, se necessario, si chiederà agli insegnanti di sostegno la disponibilità a sostituire gli insegnanti assenti anche in classi dove non è presente l'alunno portatore di handicap.

In mancanza d'insegnanti disponibili alla sostituzione, gli alunni saranno divisi per le classi.

Criteri generali per la formazione dell'orario

Per quanto riguarda l'orario settimanale delle lezioni, valgono i seguenti criteri generali:

- l'orario deve essere principalmente funzionale alla didattica;
- le prime e le ultime ore sono distribuite in modo equo tra tutte le discipline compatibilmente con gli impegni lavorativi dei docenti che prestano servizio in più scuole;
- il servizio didattico settimanale dei docenti è distribuito in 5 giorni;
- il giorno libero è attribuito, se possibile, secondo la richiesta dei docenti;
- il servizio giornaliero ordinario dei docenti della scuola secondaria non prevede in linea di massima più di 4 ore di attività didattica. Per i docenti con cattedra oraria interna e/o esterna o con più di 18 ore di servizio, possono essere assegnate anche 5 ore di lezione in un solo giorno.

Doveri dei Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili, da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi e nei servizi igienici;
 - sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo e giustificato dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, e delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore D.S.G.A.;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, predisposti sempre su appuntamento dei docenti;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, inoltre i collaboratori avranno cura di impedire l'ingresso nelle aule ai genitori.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Spazi per i collaboratori scolastici

Al personale ausiliario è assegnato, per custodirvi il materiale di pulizia, uno sgabuzzino a persona, quando possibile; lo sgabuzzino deve essere tenuto pulito, ordinato, accessibile e sgombro di effetti personali o materiale non attinente all'attività del collaboratore scolastico.

Fruizione degli spazi comuni

Nei plessi provvisti di aule multifunzionali, palestre, biblioteche, aula d'informatica, verrà predisposto un orario settimanale per consentire ai docenti interessati l'utilizzo ordinato e funzionale di tali strutture. L'uso di questi mezzi è subordinato all'azione didattica programmata e deve essere necessariamente parte integrante delle Unità di Apprendimento.

Aula computer

1. L'aula computer avrà un responsabile individuato dal Dirigente che dovrà predisporre i vari computer per l'utilizzo didattico e ne dovrà curare il corretto spegnimento delle macchine;
2. Ogni insegnante che vi accederà dovrà utilizzare la propria password;
3. Ogni alunno che parteciperà alle esercitazioni previste col computer dovrà dotarsi di propria password col consenso dei genitori che dovranno fornire i dati.

Palestra

- a. Alla palestra si accede solamente se muniti di scarpe di gomma;
- b. La palestra è utilizzata nelle ore previste dall'orario settimanale della lezione;
- c. Il Dirigente Scolastico può autorizzare il temporaneo uso della palestra ad altre scuole, purché in fasce orarie compatibili con le attività già programmate;
- d. Con delibera del competente Organo Collegiale, la palestra può essere utilizzata, "fuori dell'orario del servizio scolastico" e "per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", da parte di associazioni sportive o da parte di associazioni anche interne alla scuola, su specifica richiesta al Dirigente Scolastico, così come previsto dal D.I. 44/01;
- e. È comunque vietato l'utilizzo della palestra per attività sportive a carattere competitivo o con presenza di pubblico;
- f. I docenti che prelevano e utilizzano strumenti e materiale didattico sono tenuti ad averne la massima cura e a firmare un apposito registro, indicando data e ora dell'utilizzo;
- g. I cortili non dovranno essere utilizzati per il parcheggio delle auto (in ottemperanza alle norme vigenti sulla sicurezza D.L. 626/94).

Uso dei laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità dei criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Uso dei sussidi didattici

I sussidi didattici devono essere fruibili da tutti gli aventi diritto e sarà cura dei responsabili assicurare che questo avvenga in modo equo e funzionale.

Alcune apparecchiature e sussidi hanno un'ubicazione fissa: il loro spostamento deve essere temporaneo e seguito dalla ricollocazione nel luogo assegnato ad opera dell'insegnante che lo ha prelevato. Qualora si renda necessario un uso più prolungato degli stessi si prevede l'obbligo di segnalare nell'apposito registro le date di prelevamento e restituzione, affinché si conosca l'ubicazione attuale.

L'insegnante che utilizza un laboratorio è direttamente responsabile di tutti i sussidi ivi presenti e avrà cura di non lasciarlo incustodito.

Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Uso degli strumenti di duplicazione e scrittura

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Accesso di estranei ai locali scolastici

□ Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

□ Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

□ Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

□ Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale, dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

□ I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

□ I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Viaggi e uscite d'istruzione

- La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, d'interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
- Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari almeno due accompagnatori, se più classi uno ogni 15 alunni; un insegnante di sostegno per ogni alunno in situazione di handicap. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai $\frac{3}{4}$ degli alunni frequentanti la classe, salvo deroga del Consiglio d'Istituto.
- Il Consiglio di Classe può ritenere opportuno non organizzare il viaggio d'istruzione in caso della mancata disponibilità dei Docenti.
- Il Dirigente scolastico può individuare ogni anno una commissione per i viaggi d'istruzione.
- Il docente deve aver acquisito, in tempo utile, la formale autorizzazione del genitore a partecipare all'attività proposta, se la stessa attività prevede di varcare i confini comunali e/o l'impiego di mezzo di trasporto
- Il docente proponente dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, presenta alla commissione viaggi gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30gg prima della data del viaggio per dare modo alla commissione di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
- Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, s'impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10°giorno precedente la partenza prevista.

- Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
- Gli alunni dovranno versare la metà della quota complessiva al momento della conferma ed entro e il saldo non oltre il 10° giorno prima della partenza.
- I docenti accompagnatori dovranno portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
- I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, una sintetica memoria scritta e consegnarla in segreteria.
- L'uscita o il viaggio d'istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Modalità di convocazione delle assemblee

1. Nella nostra scuola vengono individuate le seguenti possibili assemblee: consiglio d'istituto, giunta esecutiva, collegio docenti, consigli di classe, consigli di interclasse, consigli di intersezione, comitato per la valutazione, assemblee dei genitori anche con l'eventuale presenza di alunni, riunioni per commissioni.
2. Tutte le assemblee sono convocate in via formale ad opera della segreteria, con preavviso di 5 gg.
3. Per le assemblee in cui sono coinvolti i genitori, l'avviso di convocazione sarà recapitato degli stessi alunni, figli dei membri delle suddette assemblee. Per il personale interno alla scuola, l'avviso di convocazione è reso pubblico attraverso le circolari che saranno firmate per presa visione.
4. Per quanto riguarda le assemblee richieste dai genitori, esse vengono convocate dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, interclasse e intersezione, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sulla base delle richieste degli interessati circa l'orario di inizio e gli argomenti da trattare.

Assicurazione alunni

Ogni anno sarà stipulata una polizza assicurativa per tutti gli alunni contro eventuali rischi durante l'orario scolastico, comprese le visite guidate, l'attività sportiva e i viaggi d'istruzione. In caso d'infortunio il docente in servizio al momento dell'accaduto dovrà presentare al Dirigente Scolastico relazione dettagliata, entro le 24 ore.

Patto educativo di corresponsabilità

1. In applicazione dell'art. 3 del **DPR 235/2007** la scuola predispone il documento recante il "**Patto educativo di corresponsabilità**" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'Istituto e del regolamento dello statuto dello studente.
2. Il Patto educativo di corresponsabilità è sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione. La firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
3. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

Trattamento dei dati personali e sensibili

1. L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
2. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche possono essere effettuate , previa autorizzazione dei genitori, riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
4. Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
 - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
 - b) Acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
5. E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni e operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6. E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dall'ASL, dal Ministero Pubblica Istruzione, o da altre strutture autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
 - a) Informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
 - b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

Piano dell'offerta formativa

Ai fini della semplificazione delle procedure, il Progetto d'Istituto e la Programmazione educativa previsti dalla Carta dei Servizi Scolastici sono riuniti in un unico documento denominato PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.) recante :

- *riferimenti alle macro variabili storiche - sociologiche e alle risorse del territorio;*
- *-struttura e articolazione delle sedi e dei corsi, partecipazione a reti di scuole; attività curricolari e integrative, extracurricolari facoltative, sperimentazioni eccetera, incluse le attività alternative all'Insegnamento Religione Cattolica;*
- *distribuzione, organizzazione ed articolazione del tempo-scuola ed adattamenti del calendario scolastico;*
- *progetti trasversali e/o longitudinali : continuità/accoglienza, orientamento, sostegno, educazione alla salute, alla sicurezza, stradale ecc.;*
- *criteri didattici e metodologici, opzioni e/o caratterizzazioni generali o parziali;*
- *modalità per la valutazione d'Istituto;*
- *piano d'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per l'azione didattica;*
- *piano per i rapporti con le famiglie;*
- *Piano per gli OO.CC.*
- *Piano per l'Autovalutazione d'Istituto (RAV)*

La redazione del P.T.O.F. triennale, è aggiornata all' inizio di ciascun anno scolastico a cura del Collegio dei Docenti e del Capo d'Istituto, per le parti di competenza.

L'adozione definitiva compete al Consiglio d'Istituto.

Dell'avvenuta redazione del P.T.O.F. è data pubblica comunicazione con avviso all' albo dell'Istituto; su richiesta, copia del P.T.O.F. è consegnata ai genitori.

La consultazione del P.T.O.F. è possibile sul sito web dell'I.C www.icvillanovam.gov.it

Servizi amministrativi e generali

1. Il Capo d'Istituto, su proposta del Direttore dei servizi amministrativi, dispone per:

- *L'organizzazione generale dell' Ufficio di segreteria e per la ripartizione degli incarichi fra il personale addetto ai servizi amministrativi e generali e la distribuzione nei locali dell' istituto, nonché l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascuna unità del personale sono conferite tutte le attribuzioni necessarie allo svolgimento dei compiti derivanti dal profilo professionale d'appartenenza;*
- *La determinazione del numero, anche variabile, dei Collaboratori scolastici presso le varie sedi e sezioni staccate e la ripartizione dei compiti.*

2. Nell'assemblea del personale ATA, da tenersi all'inizio di ciascun anno scolastico, vengono concordate le linee organizzative generali e, sulla base delle preferenze individuali, l'assegnazione dei Collaboratori scolastici alle varie sedi; in caso di eccedenza di preferenze rispetto ai posti disponibili, prevale il punteggio nella graduatoria di Istituto.

3. Il Capo d'Istituto, su proposta del Responsabile Amministrativo, può affidare, anche verbalmente, a uno o più Collaboratori Scolastici compiti di:

- *coordinamento ordinario dei servizi generali, custodia dei materiali di lavoro, utensili e chiavi d'accesso, rapporti con l'esterno ecc.*
- *incarichi specifici presso gli uffici di presidenza e segreteria o dispositivi e/o macchinari non richiedenti competenze specialistiche*
- *raccordo per i rapporti ordinari fra Responsabile Amministrativo e Collaboratori scolastici.*

4. Le risorse della scuola, le dotazioni librerie, i laboratori ecc. sono disponibili, senza autorizzazione alcuna, per gli operatori, per le finalità istituzionali. Gli utilizzatori curano il buon impiego dei materiali e delle dotazioni e la loro conservazione.

Gli eventuali sub consegnatari informano gli utilizzatori delle modalità di accesso e di impiego anche in caso di loro assenza. Salvo che nei casi di richieste o necessità specifiche, tutti gli accordi regolamentari possono essere stabiliti anche verbalmente.

Il capo d'Istituto, su indicazione del Collegio dei Docenti per i materiali e/o laboratori didattici, e del Responsabile Amministrativo per le dotazioni gestionali ed amministrative, nomina eventuali sub consegnatari responsabili di particolari strutture o dotazioni scolastiche.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e della privacy.

Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale di servizio è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Sicurezza scolastica

In attesa della emanazione degli accordi di cui all' art. 7 del D.M. 382/98 (*regolamento per la sicurezza nelle scuole*), all'inizio di ciascun anno scolastico vengono eletti o confermati i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza ex art. 18 del D.L.vo 626/94, nell'ambito del Collegio dei Docenti e/o dell'Assemblea del Personale ATA; i medesimi organi elettivi stabiliscono le modalità di elezione.

I membri del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui all' art. 8 del decreto citato sono designati o confermati, all'inizio di ciascun anno scolastico, dal Capo d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti e/o l'Assemblea del Personale ATA e verificata la disponibilità dei designandi. La designazione deve comprendere almeno un docente per ogni sede scolastica. Verificato che:

- *l'analisi storica dell'infortunistica nell'istituto è riconducibile a tipologie di eventi cosiddetti "domestici ordinari" (cadute, urti, colpi ecc.);*
- *l'impiego di strumenti potenzialmente pericolosi (inclusi dispositivi muniti di videoterminali) è limitato a brevi periodi settimanali e svolto in condizioni di basso rischio specifico.*

Il presente regolamento riconosce agli operatori i requisiti minimi per l'assolvimento dei compiti di cui all'art. 9 del D.lg. 626/94.

Norme di sicurezza rivolte agli studenti e a tutto il personale:

- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione; non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento con relazione scritta;
- Se è usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati; mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Attività negoziale

Con riferimento all'art. 40 del Nuovo regolamento di Contabilità i criteri per la scelta di personale esterno alla scuola per prestazioni a carattere extracurricolare si stabiliscono nei seguenti punti:

- curriculum vitae;
- Accertato possesso di competenze specifiche;
- Validità del progetto presentato;
- Servizio già prestato nella scuola .

Il compenso viene stabilito, sulla falsariga di quello previsto per i docenti interni. Restano possibili compensi forfettari stabiliti in accordo con il contraente.

Trasparenza e accesso agli atti

A chiunque ne abbia un interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla L.241/90 e successive integrazioni; tale facoltà non può tuttavia violare i diritti tutelati alla riservatezza, dei soggetti i cui dati personali sono trattati dalla scuola. Chi abbia interesse all'accesso di documenti contenenti dati personali di terzi deve :

- a. *informare, anche oralmente, in conformità con quanto previsto all'art. 10 della L. 675/96 e successive integrazioni, i terzi interessati;*
- b. *in caso di dati sensibili, richiedere il consenso come previsto dall' art. 22 della legge citata.*

L'istanza di accesso deve contenere esplicita dichiarazione degli adempimenti di cui alle lettere "a" e "b". In assenza l'accesso è consentito a mezzo di estrazione di copia espunta dei riferimenti a terzi.

Pubblicazione degli atti

Gli atti della scuola sono pubblicati all'albo pretorio sul sito web della scuola www.icvillanovam.gov.it

Le disposizioni interne dirette agli insegnanti saranno puntualmente inviate per posta elettronica e pubblicate sul sito web della scuola.

Ai genitori verrà garantita la possibilità di accedere alle informazioni relative alla programmazione educativa e didattica della scuola e del consiglio di classe, di interclasse e intersezione, attraverso i rappresentanti dei genitori nei consigli e/o su richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

I verbali del collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto potranno essere presi in visione previa richiesta al Dirigente Scolastico.